

Výkonové štandardy vychádzajúce z kvalifikačného štandardu pre príslušné povolania,
na ktoré sa žiaci pripravujú v študijnom odbore 6476 L ekonomicko-technický pracovník

Kvalifikačný štandard pre povolania:

nižší účtovník, odborný administratívny asistent, fakturant, administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva, nákupca, odborný pracovník pre materiálové zabezpečenie a zásobovanie, administratívny pracovník v oblasti štatistiky, pracovník správy registratúry, odborný pracovník kalkulácií, cien a nákladov.

Vedomosti:

- popísať postupy spisovej služby a skartácie, evidovať a archivovať doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi
- definovať podstatu, vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému
- charakterizovať podstatu sústavy podvojného a jednoduchého účtovníctva
- popísať princípy podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva
- popísať účtovnú dokumentáciu, účtovnú knihu, analytickú a syntetickú evidenciu
- popísať údaje v účtovných dokladoch (faktúra, objednávka, príjemka a pod.)
- vysvetliť postupy a náležitosti evidencie a inventarizácie majetku
- definovať podstatu štatistických metód a výpočtových postupov
- popísať administratívne postupy a pravidlá pre administratívnu podporu
- popísať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie
- špecifikovať tvorbu ekonomických analýz a nástroje pri tom používané
- špecifikovať a definovať dodávateľsko-odberateľské vzťahy
- popísať pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov
- špecifikovať relevantné daňové náležitosti
- vysvetliť terminológiu z oblasti personalistiky a miezd, mzdových a platových predpisov, foriem odmeňovania
- popísať pracovnoprávne predpisy v oblasti miezd, platov a zaraďovania zamestnancov
- popísať postupy mzdovej evidencie a archivácie
- špecifikovať spôsoby a postupy mzdového účtovania
- aplikovať matematické postupy a výpočty
- vymenovať základnú terminológiu tovaroznaectva
- charakterizovať základné ekonomické ukazovatele
- vysvetliť odbornú terminológiu v oblasti štatistiky a ekonomiky
- definovať podstatu štatistických metód a výpočtových postupov
- špecifikovať tvorbu ekonomických analýz a nástroje pri tom používané
- definovať matematické metódy pre výpočet štatistiky
- definovať BOZP a PO, hygienu pri práci
- definovať legislatívu využívanú v archívnictve a registratúre
- vysvetliť význam a spôsob vedenia registratúrneho denníka, registratúrneho záznamu a vedenia registrov
- popísať spôsoby manipulácie (prijímanie, triedenie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a využívanie) s registratúrnymi záznamami
- definovať obsah a charakter registratúrnych/archívnych dokumentov, význam pečiatok a správneho odpisovania registratúrnych/archívnych záznamov
- popísať spôsoby spracovania, evidovania, sprístupňovania a zverejňovania dokumentov v archíve
- popísať bezpečné uschovávanie a evidenciu registratúrnych dokumentov a registrov a zapožičiavanie uložených písomností

- kategorizovať členenie nákladov podľa druhu
- popísať závislosť nákladov od množstva
- definovať faktory ovplyvňujúce zisk, stanoviť vhodnú metódu stanovenia ceny
- definovať princípy relevantných nákladov
- špecifikovať metódy rozpočítania režijných nákladov

Zručnosti:

- vystavovať faktúry
- vykonávať spätnú kontrolu faktúr a podkladov k fakturácii
- vykonávať inventarizáciu pohľadávok po lehote splatnosti
- vykonávať inventarizáciu majetku
- aplikovať matematické a štatistické operácie
- aplikovať metodiku a postupy účtovania
- účtovať rozličné účtovné prípady
- vypočítať daň z pridanej hodnoty
- definovať podstatu štatistických metód a výpočtových postupov
- popísať administratívne postupy a pravidlá pre administratívnu podporu
- popísať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie
- popísať údaje v účtovných dokladoch (faktúra, objednávka, príjemka a pod.)
- špecifikovať tvorbu ekonomických analýz a nástroje pri tom používané
- vysvetliť postupy a náležitosti evidencie a inventarizácie majetku
- vypracovávať podklady pre fakturáciu a účtovníctvo
- urgovať oneskorené úhrady faktúr
- aplikovať základné princípy účtovníctva
- spracúvať a vybavovať korešpondenciu, viesť požadovanú dokumentáciu, agendu, evidenciu a štatistiku
- spracovať podklady pre mzdovú agendu
- spracovať potrebnú dokumentáciu pre mzdového účtovníka
- vypracovať písomnosti s dodržaním normalizovanej úpravy písomností
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej a informačnej techniky
- aplikovať spôsoby evidencie dochádzky a pracovných výkonov
- spolupracovať pri príprave mesačných mzdových uzávierok a reportov
- využívať mzdový softvér na spracovanie miezd
- zrozumiteľne a spisovne komunikovať ústne i písomne v slovenskom jazyku
- odborne komunikovať slovom a písmom aspoň v jednom svetovom jazyku
- analyzovať trhové a dodacie podmienky, spracovávať správy z rozborov trhu
- riadiť a koordinovať nákup optimálneho množstva zásob pre organizáciu
- rozhodovať o spôsobe nákupu
- vytvoriť plán obstarávania na základe potrieb organizácie
- viesť obchodné rokovania s potenciálnymi dodávateľmi, vyjednávať a dohadovať zmluvné podmienky
- spracovávať výstupné podklady pre oddelenie štatistiky
- spracovávať podklady pre analýzu zistených výsledkov
- zabezpečovať archiváciu a vyhľadávanie dokumentov
- organizovať pracovné stretnutia, návštevy, porady
- spracovávať informácie v príslušnom informačnom systéme
- overovať správnosť a logickú nadväznosť štatistických údajov
- spracovávať a kompletizovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia)
- používať kancelárske zariadenia (počítač, kopírka, skener)

- spracovávať databázové/textové súbory, vytvárať tabuľky
- prijímať a vypracovávať písomnosti v spisovni podľa stanovených postupov a inštrukcií
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať informácie s využitím digitálnych technológií
- prijímať, ukladať a starať sa o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve
- dodržiavať právne predpisy a platnú legislatívu
- dodržiavať BOZP a PO, hygienu pri práci
- stanovovať výkonnostné ukazovatele
- zostavovať nákladovú a cenovú kalkuláciu
- zostavovať analýzu odchýlok nákladov
- aplikovať princípy kalkulácií nákladov
- aplikovať postupy spisovej služby a skartácie, evidovať a archivovať doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi
- využívať kancelársku techniku a vytvárať s pomocou osobného počítača ekonomické databázy a niektoré typy účtovných dokladov

Kompetencie:

- dôslednosť a zodpovednosť pri riešení pracovných úloh
- komunikatívnosť
- identifikovať a riešiť problémy na základe kritického a tvorivého myslenia
- samostatne pracovať bez ďalšieho vedenia, hodnotiť preberať zodpovednosť za výber z dvoch alebo viacerých možností
- pracovať s inými ľuďmi ako člen skupiny
- presnosť a precíznosť pri práci
- dôslednosť pri plnení zadaných úloh
- zodpovednosť za úpravu a tlač dokumentov a prezentácií
- samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce
- schopnosť pracovať v tíme
- schopnosť komunikovať so zákazníkom
- samostatnosť pri odstraňovaní zistených chýb pri fakturácii
- správne reagovať na predpisy
- akceptovať normy a predpisy
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností
- zodpovednosť za kvalitu svojej práce
- schopnosťou analyzovať a riešiť problémy
- samostatnosťou v rozhodovaní
- schopnosťou vyjadrovať sa
- schopnosťou adaptability a flexibility v myslení
- zodpovednosť za zverenú hotovosť
- zodpovednosť za správnosť štatistických podkladov
- dodržiavať princípy etiky pri práci s informáciami
- schopnosť pracovať samostatne a dosahovať stanovené ciele
- zodpovednosť za bezpečnosť, zdravie a hygienu pri práci
- dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov
- tvorivo myslieť
- logicky a analyticky myslieť